Lublin, 31 grudnia 1947 r.

LUBELSKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr 30.

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY:

A. Publikacje Wojewody Lubelskiego oraz władz i urzędów podległych.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY:

DZIAŁ URZĘDOWY.

A. Publikacje Wojewody Lubelskiego oraz władz i urzędów podległych.

Poz. 185

ZARZĄDZENIE
WOJEWODY LUBELSKIEGO

z dnia 29 grudnia 1947 r.

o wykazie akt dla Starostw Województwa Lubelskiego

L. dz. O. Org. II — 1044/47.

Na podstawie art. 36 ust. 2 Rozp. Prezydenta R. P. z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. z 1936 r. Nr. 80, poz. 555), § 40 Rozp. Ministra Spraw Wewn. z dnia 30 czerwca 1930 r. o wewnętrznej organizacji Starostw i trybu ich urzędowania (Dz. U. R. P. Nr. 55,, poz. 464) oraz w wykonaniu innych później wydanych w tym względzie zarządzeń uchylam załącznik Nr. 2 do Zarządzenia Wojewody Lubelskiego z dnia 23 stycznia 1947 r. o przepisach kancelaryjnych dla Starostów (Lub. Dz. Woj. Nr. 2/47, poz. 7), a na jego miejsce ustalam nowy wykaz akt dla Starostw Województwa Lubelskiego w sposób jak podano w załączniku do niniejszego zarządzenia.

Zarządzenie niniejsze wraz z jego załącznikiem wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1948 r. i obowiązuje aż do odwołania.

Z dniem wejście w życie niniejszego zarządzenia tracą moc obowiązującą wszystkie inne sprzeczne z treścią niniejszego.

Zał. 1.

Wojewoda:
(—) **W. Rózga**

Załącznik do Zarządzenia Wojewody Lubelskiego z dn. 29 grudnia 1947 r. L. dz. O. Org. II-1044/47.

WYKAZ AKT
dla
Starostw Województwa Lubelskiego

Referat Ogólno - Organizacyjny
(znak O. Org.)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy reprezentacyjne i etykietalne (uroczystości, przyjęcia, wycieczki itp.).
2. Materiały informacyjne dla Starosty (mapy, wykresy, statystyka itp.).
3. Odznaczenia i ordery.
4. Zebrania periodyczne i stosunek do władz niezespolonych.
5. Interpelacje i interwencje poselskie w sprawach ogólnych.
6. Sprawy koordynacji działalności Powiatowej Rady Narodowej z władzami administracji ogólnej.
7. Wyjazdy służbowe i inspekcje Starosty.
8. Zjazdy Starostów i konferencje.
9. Organizacja i tryb urzędowania Starostwa.
10. Szkolenie pracowników Starostwa.
11. Sprawy osobowe pracowników.
12. Podział administracyjny powiatu.
13. Zjazdy wójtów, sekretarzy gminnych itp.
14. Akcje społeczne kierowane i popierane przez Starostę.
15. Biblioteka, wydawnictwa urzędowe i inne.
16. Sprawozdania.
17. Różne.

Referat Budżetowo - Gospodarczy
(znak BG).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Preliminarze budżetowe, wnioski o kredyty i sprawozdania z rachunku bieżącego.
2. Płace, koszta podróży, diety itp.
3. Lokal, utrzymanie porządku.
4. Opał, światło.
5. Inwentarz biurowy, telefony.
6. Materiały pisarskie, druki.
7. Utrzymanie samochodów i materiały pędne.
8. Depozyty i dowody rzeczowe.
9. Opłaty stemplowe.
10. Ubezpieczenia socjalne pracowników Starostwa.
11. Różne.

Referat Społeczno - Polityczny
(znak SP.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Stronnictwa polityczne.
2. Zagadnienia społeczne, zawodowe, gospodarcze i kulturalne z punktu widzenia politycznego.
3. Wyznania.
4. Narodowości.
5. Cudzoziemcy.
6. Stowarzyszenia i związki.
7. Działalność organów samorządowych z punktu widzenia politycznego.
8. Zagadnienia polityczne związane z ruchem ludności (sprawy osiedleńcze, przesiedleńcze i działalność rad społecznych osadnictwa społeczno-parcelacyjnego).
9. Wybory do sejmu i ciał samorządowych.
10. Akcje masowe (uroczystości, święta narodowe itd.).
11. Przestępczość polityczna.
12. Kontakt z U. B. i M. O.
13. Prasa i radio.
14. Opinie i świadectwa moralności.
15. Kwesty i zbiórki publiczne.
16. Straże polowe i warty nocne.
17. Żebractwo i włóczęgostwo.
18. Sprawozdania sytuacyjne i doraźne.
19. Różne.

Referat Administracyjny
(znak A.).

I. Sprawy ogólno - administracyjne (A. I.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy administracyjno-prawne.
2. Sprawy wynikające z postępowania administracyjnego i przymusowego.

3. Sprawy właściwości władzy z sądami oraz władzami administracyjnymi i samorządowymi.
4. Wywłaszczanie gruntów na cele publiczne.
5. Koncesje alkoholowe — opinie w tych sprawach
6. Unieważnianie zagubionych dokumentów.
7. Biura pisania próśb i podań.
8. Teatry, szkoły tańców, zabawy i inne imprezy o charakterze rozrywkowym.
9. Poszukiwania osób w sprawach familijnych, spadkowych i osób zaginionych.
10. Różne.

II. Sprawy obywatelstwa, stanu cywilnego, ruchu ludności (A. II.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Poświadczanie obywatelstwa.
2. Uznania obywatelstwa.
3. Nadanie obywatelstwa.
4. Utrata, pozbawienie obywatelstwa, zwolnienie z obywatelstwa.
5. Przynależność gminna, rejestry meldunkowe.
6. Sprawy metrykalne i księgi stanu cywilnego.
7. Urzędnicy stanu cywilnego.
8. Zmiana wyznań.
9. Nadawanie imion i nazwisk oraz zmiana nazwisk.
10. Sprawy konsularne.
11. Zawieranie małżeństw w kraju i za granicą — zezwolenia.
12. Spisy ludności.
13. Statystyka ruchu naturalnego ludności.
14. Różne.

III. Sprawy wodne (A. III.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Związki wałowe, obwałowanie, zabezpieczenie i utrzymanie w porządku brzegów rzek.
2. Żegluga i spław na rzekach śródlądowych.
3. Melioracje podstawowe, spółki wodne i melioracyjne.
4. Rowy, strugi odpływowe.
5. Uprawnienia wodne i wywłaszczenia, zarządzenia ograniczające używanie.
6. Zarządzenia na wypadek powodzi i sprawy z tym związane.
7. Przekroczenia ustawodawstwa wodnego — wnioski o ukaranie.
8. Różne.

Referat Karno - Administracyjny
(znak KA).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Orzecznictwo karno - administracyjne.
2. Doraźne nakazy karne.
3. Współdziałanie w postępowaniu karno-administracyjnym z innymi władzami i urzędami.
4. Więziennictwo i areszty gminne.
5. Statystyka wykroczeń administracyjnych.
6. Nadzór nad sprawami karnymi, załatwianymi przez Zarządy Gmin.
7. Różne.

Referat Wojskowy
(znak Wojsk.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Rejestracja 17-to letnich.
2. Pobór do wojska.
3. Odroczenia służby wojskowej.
4. Zwolnienia od obowiązku służby wojskowej.
5. Karty powołania i inne dokumenty.
6. Zebrania kontrolne.
7. Meldunki wojskowe.
8. Ćwiczenia rezerwistów.
9. Zasiłki dla rodzin rezerwistów.
10. Poszukiwania uchylających się od poboru.
11. Poszukiwania uchylających się od wcielenia i dezerterów.
12. Zmiany w listach poborowych.
13. Komisja rozpoznawcza.
14. Kwaterunki i odszkodowania.
15. Świadczenia dla wojska, władz i instytucji publicznych.
16. Spis, przegląd i pobór zwierząt pociągowych, wozów, pojazdów mechanicznych i rowerów.
17. Nadzór nad referatami wojskowymi w gminach.
18. Gołębie pocztowe.
19. Wychowanie fizyczne i przysposobienie wojskowe.
20. Obrona przeciwlotnicza i przeciwgazowa.
21. Różne.

Referat Opieki Społecznej
(znak OS).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne
1. Nadzór nad organizacjami i instytucjami o celach opieki społecznej oraz ich ewidencja.
2. Nadzór nad organizacją, administracją i prowadzeniem zakładów opiekuńczych, stacjami opieki nad matką i dzieckiem, opiniowanie regulaminów itp.
3. Fundacje i darowizny na cele opieki społecznej.
4. Subwencje państwowe i nadzór nad ich zużytkowaniem.
5. Opieka nad matką i dzieckiem.
6. Walka z włóczęgostwem, żebractwem, wyłudzaniem wsparć oraz alkoholizmem.
7. Opieka nad inwalidami cywilnymi, weteranami, starcami.
8. Opieka nad repatriantami i cudzoziemcami.
9. Opieka nad więźniami i ich rodzinami.
10. Opieka nad poszkodowanymi przez klęski i wypadki żywiołowe.
11. Koszty leczenia.
12. Zapomogi doraźne.
13. Dary UNRRA.
14. Statystyka i sprawozdawczość.
15. Różne.

Referat Zdrowia
(znak Z).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Personel lekarsko - sanitarny.
2. Pomoc lekarska.

3. Zakłady lecznicze, przychodnie, ośrodki zdrowia, rejony lekarskie.
4. Uzdrowiska i letniska.
5. Stan sanitarny osiedli i higiena targów, odpustów, pelgrzymek.
6. Zaopatrzenie ludności w wodę.
7. Zakłady kąpielowe, pływalnie.
8. Apteki, składy apteczne, wytwórnie lodu, wód mineralnych, środków aptecznych.
9. Nadzór nad wytwórniami artykułów spożywczych, miejscami sprzedaży, artykułami żywnościowymi itp.
10. Higiena szkolna i zakładów zamkniętych, burs, sierocińców, domów dla starców i kalek.
11. Higiena przemysłowa, kolejowa, pracy.
12. Higiena więzień.
13. Nadzór lekarski nad wychowaniem fizycznym.
14. Sprawy sanitarne mieszkań, lokali publicznych, hoteli, zakładów fryzjerskich itp.
15. Cmentarze i grzebanie zmarłych.
16. Ekshumacja i przewóz zwłok.
17. Usuwanie nieczystości, kanalizacja i zanieczyszczanie wód, ze stanowiska sanitarnego.
18. Choroby zawodowe i wypadki przy pracy.
19. Lekarska akcja przeciwalkoholowa.
20. Szczepienia ochronne.
21. Walka z chorobami zakaźnymi i epidemiami.
22. Walka z chorobami społecznymi, gruźlicą i jaglicą.
23. Walka z chorobami wenerycznymi i sprawy sanitarno-obyczajowe.
24. Opinie i orzeczenia lekarskie, świadectwa lekarskie.
25. Budżet, subwencje — rozliczenia i korespondencja w tych sprawach.
26. Artykuły lecznicze, instrumenty lekarskie, tabor i sprzęt dezynfekcyjny.
27. Statystyka i sprawozdawczość.
28. Różne.

Referat Weterynarii

(znak Wet.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Personel weterynaryjny i pomocniczy.
2. Okręgi zagrożone i zapowietrzone, ograniczenia obrotu zwierzętami itd.).
3. Odszkodowania i zapomogi za wybijanie z urzędu i padłe od chorób zaraźliwych zwierzęta.
4. Szczepienia w celu zapobiegania lub zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.
5. Zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych:
   a) koni,
   b) rogacizny,
   c) trzody chlewnej,
   d) psów, kotów, owiec, kóz, królików i zwierząt futerkowych,
   e) ptactwa domowego, ryb, pszczół, jedwabników itp.
6. Zarobkowe leczenie i trzebienie zwierząt.
7. Lecznice, ambulatoria weterynaryjne.
8. Ubezpieczenie zwierząt domowych.
9. Nadzór nad mleczarniami, krowiarniami.
10. Nadzór nad stajniami zajeznymi, wspólnymi, pastwiskami itd.
11. Nadzór nad stacjami kopulacyjnymi, pokazami, tuczeniem i hodowlą zwierząt, licencje ogierów i buhai.
12. Przegląd zwierząt domowych.
13. Podkownictwo i jego organizacja.
14. Świadectwa pochodzenia zwierząt.
15. Targowice, miejsca spędu, transporty.
16. Zezwolenia na przewóz zwierząt wewnątrz kraju i za granicą.
17 Nadzór nad ubojem zwierząt, obrotem mięsa i surowcami pochodzenia zwierzęcego.
18. Grzebowiska, rakarnie.
19. Rzeźnie, jatki, mleczarnie, serowiarnie, chłodnie itp.
20. Opłaty za badanie.
21. Nadzór nad przemysłem przetwarzającym surowce pochodzenia zwierzęcego.
22. Instrumenty lekarsko - weterynaryjne, leki, szczepionki, surowice, apteki weterynaryjne.
23. Statystyka i sprawozdawczość.
24. Różne.

Powiatowy Zarząd Drogowy (Referat Drogowy)

(znak D.).

Sprawy drogowo-administracyjne (DA).

DA. „0" Przepisy i zarządzenia ogólne.

DA. I. Zarządzenia ogólne.

DA. II. Sprawozdania z gospodarki drogowej i statystyka.

1. Sprawozdania roczne z gospodarki drogowej.
2. Sprawozdania z pomiarów ruchu i grubości nawierzchni.
3. Statystyka, wydawnictwa i mapy statystyczne.
4. .....

DA. III. Budżet drogowy i sprawy finansowe.

1. Preliminarz budżetowy.
2. Sprawy finansowe bieżące.
3. Sprawozdania rachunkowe.
4. Sprawy Państwowego Funduszu Drogowego.
5. Sprawy samodzielnych opłat drogowych.
6. Reklamacje od wymiaru, umorzenia itp.
7. Zapomogi dla samorządów.
8. Ubezpieczenia społeczne.
9. .....

DA. IV. Personalne.

1. Sprawy służby drogowej.
2. Uposażenia służby drogowej.
3. Skargi i sprawy dyscyplinarne.
4. Szkolenie personelu drogowego.
5. .....

DA. V. Ruch drogowy i pojazdy mechaniczne.

1. Znaki drogowe.
2. Wypadki.
3. Doniesienia karne i sprawy szkód wywołanych na drogach.
4. Sprawy kontrolerów ruchu.
5. Współdziałanie z Automobilklubem.
6. Motoryzacja — sprawy ogólne.
7. Koncesje na przewozy pojazdami mechanicznymi — nadzór nad koncesjonariuszami:
   a) przewozy osobowe,
   b) „ towarowe.

8. Przewozy:
   a) zgłoszenia przewozów,
   b) statystyka przewozów,
   c) nadzór nad taborem samochodowym i masowymi akcjami przewozowymi.
9. Gospodarka państwowym taborem samochodowym.
10. Warsztaty reperacyjne i stacje obsługi.
11. Pojazdy mechaniczne — ewidencja.
12. Prawa jazdy — ewidencja i kartoteka.
13. Kary na kierowców pojazdów mechanicznych.
14. Rowery.
15. Różne.

DA. VI. Place, budynki i zadrzewienie dróg.
1. Ewidencja nieruchomości drogowych (place, pasy przydrożne, budynki).
2. Budowa i remont budynków drogowych.
3. Ewidencja zadrzewień drogowych.
4. Planowanie i programy zadrzewienia dróg.
5. Szkółki drzewek.
6. Kursy zadrzewiania dróg.
7. Kosztorysy, przetargi, umowy na roboty przy budynkach lub zadrzewieniu.
8. Nadzór, kontrola i odbiór wykonanych robót, kosztorysy wykonawcze.
9. .....

DA. VII. Sprawy różne drogowo - administracyjne.
1. Sprawy aprowizacyjne personelu drogowego.
2. Sprawy zaopatrzeniowe personelu drogowego.
3. Pobór, rozdział, ewidencje kart żywnościowych „MK".
4. Sprawy turystyki.
5. Sprawy lotnictwa cywilnego.
6. .....

Sprawy budowy przebudowy i utrzymania dróg (DB.).

DB. „0" Przepisy i zarządzenia ogólne.
DB. VIII. Sprawy budowy i przebudowy dróg.
1. Programy prac z zakresu studiów i projektów budowy dróg.
2. Programy budowy dróg.
3. Sprawy wywłaszczenia gruntów i odszkodowania.
4. Zażalenia i reklamacje związane z budową dróg.
5. Sprawy szarwarkowe.
6. Sprawy dotyczące budowy poszczególnych dróg.
7. Projekty, kosztorysy, przetargi i umowy na roboty przy budowie.
8. Nadzór, kontrola i odbiór wykonanych robót, kosztorysy wykonawcze.
9. .....

DB. IX. Sprawy utrzymania dróg.
1. Programy utrzymania dróg.
2. Zmiany w katalogach dróg publicznych i ich ewidencja.
3. Obce urządzenia na drogach.
4. Dojazdy do dworców kolejowych, przystani.
5. Akcja przeciwśnieżna.
6. Przełomy nawierzchni.
7. Projekty, kosztorysy, przetargi, umowy na roboty przy utrzymaniu dróg.
8. Nadzór, kontrola i odbiór wykonanych robót, kosztorysy wykonawcze.
9. ......

Sprawy budowy, przebudowy i utrzymania mostów (DM).

DM. „0" Przepisy i zarządzenia ogólne.
DM. X. Sprawy mostowe.
1. Programy budowy i utrzymania mostów.
2. Ewidencja mostów drogowych.
3. Utrzymanie mostów.
4. Ochrona mostów, akcja przeciwlodowa.
5. Dochodzenia wodno - prawne przy budowie i utrzymaniu mostów drogowych.
6. Studia, projekty i kosztorysy mostów.
7. Przetargi i umowy na roboty mostowe.
8. Nadzór, kontrola i odbiór wykonanych robót, kosztorysy wykonawcze.
9. .....

Sprawy zaopatrzenia robót w materiały narzędzia i maszyny (DZ.).

DZ. „0" Przepisy i zarządzenia ogólne.
DZ. XI. Maszyny narzędzia i materiały drogowe.
1. Ewidencja maszyn i narzędzi drogowych.
2. Zakupy maszyn drogowych.
3. Remonty.
4. Sprawy materiałów pędnych dla obsługi sprzętu drogowego.
5. Sprawy warsztatów naprawy sprzętu drogowego.
6. Ewidencja kamieniołomów i wytwórni materiałów drogowych.
7. Kosztorysy, przetargi i umowy na zakupy lub dostawy maszyn, narzędzi i materiałów drogowych.
8. Nadzór, kontrola i odbiór dostarczonych maszyn lub materiałów.
9. .....

U w a g a: Niezależnie od teczek rocznych Referat Drogowy powinien prowadzić stałe teczki i zbiory corocznie uaktualniane:
a) na sprawy osobowe dla pracowników w/g oddzielnych podteczek dla każdego pracownika;
b) zbiory ustaw, rozporządzeń instytucji, przepisów i okólników (teczka „0");
c) typów drogowych i mostowych;
d) planów i szkiców dróg, mostów, parceli i obiektów drogowych, katastrof drogowych i mostowych, dokumentów własności, kupna parcel drogowych i kamieniołomów.
e) .....

Akta ciągłe, np. dotyczące budowy poszczególnych mostów, drogi, domku dróżniczego itp., powinny być prowadzone w oddzielnych podteczkach aż do zakończenia budowy.

Referat Przemysłu i Handlu
(znak PH.).

I. Sprawy Administracji Przemysłowej
(znak PH. I.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ogólno - organizacyjne administracji przemysłowej.
2. Potwierdzenia zgłoszeń prowadzenia przemysłu (art. 7 prawa przemysłowego).
3. Koncesje przemysłowe (art. 8 p. 1, 10, 12, 13 oraz art. 135).
4. Projekty urządzeń zakładów przemysłowych (art. 14 ust. 2).
5. Przemysł ludowy, domowy i chałupniczy.
6. Sprawy wynikające z prowadzenia przemysłu w myśl art. 31 oraz 33—43 prawa przemysłowego.
7. Przemysł okrężny (art. 45 p. 3).
8. Uczniowie przemysłowi (art. 111—125).
9. Wnioski do Referatu Karno - Administracyjnego o ukaranie (art. 126—129).
10. Zrzeczenia się uprawnień przemysłowych.
11. Ruch zakładów przemysłowych (art. 140).
12. Dyspensy od obowiązku wykazania uzdolnienia zawodowego (art. 146 ust. 1).
13. Karty rzemieślnicze (art. 147).
14. Projekty urządzeń zakładów rzemieślniczych (art. 14 ust. 2).
15. Uprawnienia rzemieślnicze (art. 142—145).
16. Nauka rzemiosła (art. 148 i następne).
17. Nadzór nad cechami (art. 163 p. a).
18. Rzemiosło chałupnicze.
19. Rzemiosło nielegalne.
20. Statystyka i sprawozdania.
21. Różne.

II. Sprawy Urządzeń Technicznych.
(znak PH. II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy techniczne ogólne.
2. Opinie projektów (planów) budowy, przebudowy i urządzeń zakładów przemysłowych (art. 14 prawa przemysłowego).
3. Opinie projektów (planów) budowy, przebudowy i urządzeń zakładów rzemieślniczych (art. 14).
4. Nadzór techniczny nad zakładami:
   a) przemysłowymi,
   b) rzemieślniczymi.
5. Współpraca w sprawach techniczno - przemysłowych z zainteresowanymi organami (art. 18 i 28).
6. Współdziałanie z organami inspekcji pracy w dziedzinie ochrony i bezpieczeństwa pracy w zakładach:
   a) przemysłowych,
   b) rzemieślniczych.
7. Sprawy związane z ustawieniem i opieczętowaniem kotłów parowych:
   a) stałych,
   b) przenośnych.
8. Sprawy górnicze.
9. Sprawy elektryfikacji.
10. Różne.

III. Sprawy Administracji Handlowej
(znak PH. III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ogólno - organizacyjne administracji handlowej.
2. Uprawnienia handlowe.
3. Licencje na handel okrężny.
4. Przemysł gastronomiczny i hotelarski.
5. Targi małe i jarmarki.
6. Sprawy dopuszczenia cudzoziemców do handlu
7. Praktyka uczniów w zakładach handlowych.
8. Ceny, obserwacja, ewidencja, współpraca z Komisją Notowań i Komisją Cennikową.
9. Sprawy Komisji Notowań i Komisji Cennikowej.
10. Ewidencja zasobów.
11. Zasady obrotu na wolnym rynku ziemiopłodami, produktami zwierzęcymi i artykułami przemysłowymi.
12. Magazyny i magazynowanie ziemiopłodów, produktów zwierzęcych i artykułów przemysłowych.
13. Sprawy transportów.
14. Zestawienia obrotów i przewozów.
15. Odsypy i tuczniki przymłyńskie.
16. Sprawy zbiórki:
   a) złomu żelaza,
   b) odpadków.
17. Sprawy zażaleń na przedsiębiorstwa handlowe i zawodowe wykonywujące czynności handlowe.
18. Statystyka i sprawozdania.
19. Różne.

Referat Aprowizacji
(znak Apr.).

I. Sprawy Ogólne i Nadzoru (znak Apr. I.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Plany prac i sprawozdania z działalności Referatu.
2. Sprawy koordynacji, nadzoru, organizacji i usprawnienia pracy w Referacie.
3. Materiały do list płacy, list związanych z zaopatrzeniem pracowników, preliminarzy budżetowych itp.
4. Sprawy nadzoru aparatu aprowizacyjnego w gminach i zarządach miejskich oraz instytucji gospodarczych odnośnie wykonania planu zaopatrzenia w terenie.
5. Sprawy nadzoru sieci rozdzielczej odnośnie prawidłowości i terminowości rozliczeń towarowych.
6. Sprawy nadzoru biur kartkowych i sieci rozdzielczej odnośnie prawidłowości rozdziału kart zaopatrzenia i stosowania przepisów o uprawnieniach do kart.
7. Sprawy nadzoru instytucji gospodarczych odnośnie prawidłowości magazynowania artykułów.
8. Skargi i zażalenia odnośnie spraw aprowizacyjnych.
9. Zagadnienia powstałe w wyniku nadzoru.
10. Materiały do inspekcji, plany inspekcji i sprawozdania z inspekcji.
11. Różne.

II. Sprawy Uprawnień i Kart Zaopatrzenia (znak Apr. II)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Stan zagospodarowania powiatu w artykuły produkcji rolniczej i jego sytuacja aprowizacyjna.
2. Ceny i koszty artykułów w obrocie zreglamentowanym.
3. Sprawy kolejności zleceń dla grup zaopatrzeniowych.
4. Sprawy pokrycia brakujących norm dla grup zagwarantowanych.
5. Kartoteka uprawnionych do zaopatrzenia.
6. Zapotrzebowania na karty zaopatrzenia.
7. Rozdział kart zaopatrzenia.
8. Kartoteka zakładów pracy.
9. Rozliczenia z rozdziału kart zaopatrzenia i z wpływów za nie uzyskanych.
10. Różne.

III. Sprawy Rozdziału Artykułów Spożywczych i Przemysłowych (znak Apr. III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Organizacja zagospodarowania artykułami spożywczymi, zleconymi przez Urząd Wojewódzki.
2. Zlecenia dla punktów rozdzielczych na artykuły spożywcze.
3. Ewidencja zleceń otrzymanych i wydanych dyspozycji w/g rozdzielnika na artykuły spożywcze, (w/g artykułu i miesięcy).
4. Sprawy gospodarowania artykułami spożywczymi zepsutymi, psującymi się, lub którym grozi zepsucie.
5. Organizacja gospodarowania artykułami przemysłowymi, zleconymi przez Urząd Wojewódzki.
6. Zlecenia dla punktów rozdzielczych na artykuły przemysłowe.
7. Ewidencja zleceń otrzymanych i wydanych dyspozycji w/g rozdzielnika na artykuły przemysłowe (jak przy artykułach spożywczych).
8. Różne.

IV. Sprawy Rozrachunkowe (znak Apr. IV).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Ewidencja artykułów, znajdujących się na obszarze Starostwa do dyspozycji Urzędu Wojewódzkiego i ewentualnie Ministertswa.
2. Ewidencja wykonania zleceń Urzędu Wojewódzkiego (kartoteka).
3. Kartoteka rozliczeń z siecią rozdzielczą (detaliczną i hurtową)
4. Sprawozdania składowe zbiorcze dla Urzędu Wojewódzkiego.
5. Sprawy potwierdzania rachunków instytucji za tzw. koszty zwrotne.
6. Rozliczenia z rozsdysponowanych artykułów zleconych przez Urząd Wojewódzki.
7. Zestawienia ogólne z rozliczeń dla Urzędu Wojewódzkiego.
8. Różne.

Referat Kultury i Sztuki (znak KS).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ogólne.
2. Literatura, opieka nad twórczością literacką, propagowanie literatury wśród najszerszych warstw społeczeństwa itd.
3. Teatry, krzewienie teatrów ludowych, opieka nad teatrami i artystami zawodowymi itd.
4. Muzyka i śpiew, orkiestry, chóry itd.
5. Sztuka plastyczna (malarska, zdobnicza, ludowa itd.).
6. Muzea, zabytki i td.
7. Statystyka i sprawozdawczość.
8. Różne.

Referat Odbudowy (znak Odb.)

I. Sprawy ogólne i administracji budowlanej (Odb. I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ogólno - organizacyjne administracji budowlanej.
2. Plany inwestycyjne.
3. Statystyka i sprawozdawczość.
4. Inwentaryzacja szkód wojennych.
5. Tabor komunikacyjny i transportowy.
6. Przydział terenów pod budowę osiedli, kolonii mieszkaniowych, ogródków działkowych itp.
7. Propaganda i popieranie racjonalnego budownictwa.
8. Nadzór policyjno - budowlany.
   a. zatwierdzanie projektów i udzielanie pozwoleń na roboty budowlane;
   b) postępowanie odwoławcze;
   c) nadzór nad wykonywaniem zawodu w zakresie projektowania, kierowania i wykonawstwa budowlanego;
   d) kontrola przestrzegania zarządzeń odnośnie standartów budowlanych — przestrzennych i wyposażeniowych, jak np. zarządzeń, okólników o oszczędnościach w budownictwie itp.
9. Zarząd i administracja nieruchomości:
   a) przydział pomieszczeń;
   b) umowy dzierżawne;
   c) czynsze.
10. Drobne remonty i konserwacja budynków państwowych:
   a) wnioski budżetowe kwartalne i roczne;
   b) kosztorysy na zamierzone roboty;
   c) kredyty;
   d) oferty;
   e) zlecenia na wykonanie robót;
   f) sprawozdania kwartalne i roczne z wykonanych robót;
   g) dokumenty rachunkowe z wykonanych robót.
11. Drobne remonty i konserwacja budynków samorządowych:
   a) wnioski budżetowe kwartalne i roczne;
   b) kosztorysy na zamierzone roboty;
   c) kredyty;
   d) oferty;
   e) zlecenia na wykonanie robót;

f) sprawozdania kwartalne i roczne z wykonanych robót;
g) dokumenty rachunkowe z wykonanych robót.
12. Grobownictwo wojenne.
13. Różne.

II. Sprawy budowlane (Odb. II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Roboty budowlane przewidziane:
a) plany inwestycyjne i wnioski budżetowe kwartalne i roczne dla budownictwa państwowego;
b) plany inwestycyjne i wnioski budżetowe kwartalne i roczne dla budownictwa samorządowego;
c) plany inwestycyjne dla budownictwa prywatnego.
2. Roboty budowlane w toku:
a) kredyty;
b) wykonanie robót (podteczki dla każdej budowy oddzielnie zawierające:
a) protokóły konieczności wykonania robót;
b) kosztorysy;
c) przetargi, umowy oraz zlecenia na wykonanie robót;
d) kolaudacja i superkolaudacja wykonanych robót;
e) sprawozdania z wykonanych robót,
f) dokumenty rachunkowe z wykonanych robót.
3. Ceny i normy płac robót technicznych i budowlanych:
a) cennik robót i materiałów budowlanych Generalia;
b) normy płac za prace techniczne.
4. Obrót materiałów budowlanych:
a) zapotrzebowanie materiałów,
b) przychód materiałów;
c) rozdział materiałów;
d) nadzór i kontrola nad zużyciem materiałów;
e) protokóły zużycia materiałów.
5. Budowa i odbudowa szkół podległych Ministerstwu Oświaty:
a) wnioski budżetowe kwartalne i roczne,
b) kredyty;
c) sprawozdania kwartalne z wykonanych robót.
6. Budowa i odbudowa zakładów i urządzeń użyteczności publicznej:
a) wnioski budżetowe, kwartalne i roczne;
b) kredyty;
c) sprawozdania kwartalne z wykonanych robót.
7. Sprawy ogólne odbudowy i przebudowy wsi.
8. Normalna odbudowa wsi:
a) materiały budowlane;
b) kredyty.
9. Akcja barakowa.
10. Akcja instrukcyjna w zakresie budownictwa ogniotrwałego na wsi.
11. Współdziałanie w projektowaniu i nadzorze nad realizacja właściwych planów zabudowy wsi.
12. Szkolnictwo budowlane ogólne:
a) ciesielskie;
b) murarskie;
c) betoniarskie;
d) i t. p.
13. Szkolnictwo w zakresie użyteczności publicznej:
a) wodociągowo-kanalizacyjne;
b) dla gazomistrzów;
c) sanitarne;
d) i t. p.
14. Wydawnictwa.
15. Różne

III. Sprawy przemysłu budowlanego (Odb. III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Produkcja materiałów budowlanych:
a) umowy — sprawy ogólne;
b) wartość produkcji;
c) wysokość — zdolność produkcji,
d) wymagania stawiane produkcji.
e) nadzór nad produkcją.
2. Odbudowa przemysłu budowlanego:
a) miejsca, projekty, plany;
b) odbudowa przemysłu w toku;
c) sprawy finansowe i wnioski inwestycyjne.
3. Współpraca z organizacjami przedsiębiorstw przemysłu budowalnego i agendami gospodarczymi Min. Odbudowy i Wydziału Odbudowy Urzędu Wojewódzkiego.
4. Zaopatrzenia i aprowizacja wytwórni przemysłu budowlanego.
5. Ewidencja wytwórni przemysłu budowlanego.
6. Raporty o stanie zatrudnienia w przemyśle budowlanym.
7. Kontrola cen na materiały budowlane.
8. Inspekcje wytwórni przemysłu materiałów budowlanych.
9. Różne.

Referat Pomiarów
(Znak Pom.)

I. Sprawy ogólne i administracji miernictwa (Pom. I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ogólno-organizacyjne.
2. Sprawozdawczość i statystyka.
3. Sprawy gospodarcze.
4. „ wyposażenia technicznego.
5. Opinie administracyjno - prawne w zakresie miernictwa.
6. Orzecznictwo w zakresie miernictwa w I instancji
7. Współdziałanie z władzami sądowymi w zakresie prawa rzeczowego i biegłych sądowych.
8. Współdziałanie przy ustalaniu granic terytorialnych jednostek administracyjnych.
9. Ewidencja prac pomiarowych, prowadzonych na terenie powiatu przez władze, urzędy i mierniczych przysięgłych.
10. Różne.

II. Sprawy techniczne (Pom. II)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy sieci geodezyjnej (podteczki: triangulacja, poligonizacja, niwelacja).
2. Zlecone nowe pomiary szczegółowe.
3. Aktualizacja pomiarów szczegółowych.
4. Ewidencja stałych punktów pomiarowych.
5. Utrzymanie i ochrona punktów stałych pomiarowych i ich konserwacja.
6. Sprawy składnic znaków pomiarowych.

7. Inwentaryzacja gruntów państwowych i samorządowych (podteczki).
8. Opracowanie geodezyjne lokalnych planów zagospodarowania przestrzennego (podteczki).
9. Pomiary stosowane w związku z realizacją lokalnych planów zagospodarowania przestrzennego.
10. Kontrola techniczna prac osób uprawnionych do wykonania zawodu mierniczego.
11. Prace techniczne na potrzeby urzędów, instytucji państwowych, samorządowych i na zlecenie stron.
12. Sprawy katastru — ogólne.
13. Aktualizacja operatów i dokumentów katastralnych.
14. Współdziałanie z właściwymi władzami przy zakładaniu i prowadzeniu ksiąg wieczystych.
15. Przejęcie wyniku klasyfikacji gruntów do katastru.
16. Różne.

III. Sprawy planów i archiwum mierniczego (Pom. III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Inwentaryzacja i ewidencja planów i operatów.
2. „ map.
3. „ in. dokumentów pomiarowych.
4. Katalogi współrzędnych stałych punktów pomiarowych.
5. Przechowywanie kopii mapy gospodarczej, planów szczegółowych oraz kopii lokalnych planów zagospodarowania przestrzennego (podteczki.)
6. Przechowywanie operatów pomiarowych i dokumentów, opracowanych przez osoby uprawnione do wykonywania wolnego zawodu mierniczego.
7. Odrysy planów i wyciągi z dokumentów pomiarowych na zlecenie stron.
8. Księga zamówień i pobór opłat.
9. Katalog wydawnictw kartograficznych i druków.
10. Mapy, plany i druki techniczne do rozsprzedaży.
11. Administracja i sprzedaż wydawnictw.
12. Różne.

Referat Rolnictwa i Reform Rolnych
(znak R).

I. Sprawy Rolnictwa (znak R. I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ogólno-organizacyjne rolnictwa.
2. Plany prac i ich realizacja.
3. Przygotowanie rolnictwa do potrzeb obrony Państwa.
4. Organizacja gospodarstw:
   a) rejony i typy gospodarstw;
   b) racjonalne wykorzystanie gospodarstw rolnych;
   c) zagospodarowanie nieużytków, łąk i torfowisk;
   d) zaopatrzenie rolnictwa w nasiona, w nawozy sztuczne i inne.
   e) współzawodnictwo gospodarstw w podniesieniu produkcji rolnej.
5. Zagadnienie siły roboczej i pociągowej.
6. Produkcja roślinna.
7. Ochrona roślin.
8. Szkółkarstwo i sadownictwo.
9. Pszczelarstwo.
10. Produkcja zwierzęca.
11. Materiał zarodowy, spisy, licencje.
12. Hodowla drobnego inwentarza (drobiarstwo, pszczelarstwo, zwierzęta futerkowe i t. p., jajczarstwo).
13. Ochrona zwierząt.
14. Przemysł i przetwórstwo rolnicze.
15. Obrót wytwórczością rolniczą, ceny itp.
16. Akcje specjalne i pomoc kredytowa w związku z tymi akcjami.
17. Sprawy rybackie:
   a) urządzenie gospodarstw rybnych na wodach otwartych;
   b) administracja obwodami;
   c) zarybianie wód otwartych (w miarę potrzeby);
   d) karty rybackie i wędkarskie;
   e) inne sprawy rybackie.
18. Sprawy łowieckie:
   a) obwody łowieckie;
   b) karty łowieckie;
   c) odszkodowania łowieckie;
   d) inne sprawy łowieckie.
19. Współpraca z instytucjami, zrzeszeniami i organizacjami w zakresie rolnictwa.
20. Materiały statystyczne i sprawozdawcze rolnictwa.
21. Różne.

II. Sprawy Przebudowy Ustroju Rolnego (znak R. II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ogólno - organizacyjne przebudowy ustroju rolnego.
2. Plany prac i nadzór nad ich realizacją.
3. Inwentaryzacja nieruchomości ziemskich wchodzących w skład Funduszu Ziemi.
4. Parcelacja majątków państwowych (podteczki dla poszczególnych obiektów z numeracją w/g księgi kontroli).
5. Parcelacja majątków poniemieckich (j. w.)
6. „ poukraińskich (j. w.)
7. „ pounickich (j. w.).
8. Mienie opuszczone, porzucone i pożydowskie (j. w.).
9. Przewłaszczenia i rozrachunki z nabywcami gruntów na mocy Ustawy z dn. 29. XII. 1925 r.
10. Należności b. Funduszu Obrotowego Reformy Rolnej.
11. Materiał do rozrachunku z nabywcami działek i inwentarzy na mocy Dekretu z dnia 6. IX. 1944 r.
12. Akcja „W“.
13. Repatriacja i osadnictwo.
14. Klasyfikacja i szacunek gruntów, budynków, inwentarzy itp.
15. Scalenie gruntów:
   a) sprawy ogólne;
   b) operaty poszczególnych spraw z numeracją w/g księgi kontroli.

16. Znoszenie służebności (z podziałem na obiekty i numerację w/g księgi kontroli).
17. Podział wspólnot (j. w.)
18. Zamiana gruntów (j. w.).
19. Uwłaszczenie drobnych dzierżawców (j. w.).
20. Przewłaszczenia i podział gospodarstw rolnych.
21. Regulacja hipotek.
22. Pomoc kredytowa (przy przebudowie ustroju rolnego).
23. Świadczenia rzeczowe wynikające z Ustawy z dnia 31. VII. 1923 r.
24. Komisje Ziemskie, skład osobowy, wokandy itp.
25. Materiały statystyczno-sprawozdawcze.
26. Różne.

III. **Sprawy Statystyczne** (znak R. III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy statystyczne ogólne.
2. Statystyka i sprawozdawczość rolna.
3. Statystyka i sprawozdawczość z przebudowy ustroju rolnego.
4. Statystyka finansowa Funduszu Ziemi.
5. Statystyka przesiedleńczo-osiedleńcza.
6. Różne.

IV. **Sprawy Administracji Przejściowej** (znak R. IV).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ogólne administracji przejściowej.
2. Nieruchomości ziemskie przejęte od administracji przejściowej.
3. Ewidencja dzierżawców.
4. Umowy dzierżawne i ściąganie należności.
5. Ewidencja budynków i inwentarzy, sprzedaż.
6. Materiały statystyczno - sprawozdawcze.
7. Różne.

Powiatowy Inspektorat Przysposobienia Rolniczego i Wojskowego
(znak PRW).

I. **Sprawy Szkół Przysposobienia Rolniczego dla Młodzieży** (znak PRW. I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Plany siedzib szkół R. P. i ich realizacja.
2. Sprawy obsady osobowej szkół.
3. Nadzór nad realizacją planu dydaktycznego i wychowawczego szkół.
4. Statystyka szkół i uczniów.
5. Sprawozdawczość.
6. Inne sprawy szkół R. P.

II. **Sprawy Ośrodków Szkoleniowych Przysposobienia Rolniczego i Wojskowego dla Młodzieży** (znak PRW. II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Plany sieci ośrodków szkoleniowych PRW dla młodzieży i ich realizacja.
2. Sprawy obsady osobowej ośrodków szkoleniowych.
3. Nadzór nad realizacją planu dydaktycznego i wychowaczego w ośrodkach.
4. Współpraca z urzędami WF i PW.
5. Statystyka ośrodków szkoleniowych i uczniów.
6. Sprawozdawczość.
7. Inne sprawy ośrodków szkoleniowych.

III. **Sprawy Przysposobienia Rolniczego dla Dorosłych (znak** PRW. III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Plany sieci kursów PR dla doorsłych i ich realizacja.
2. Sprawy obsady osobowej kursów.
3. Nadzór nad realizacją planu dydaktycznego i wychowawczego kursów.
4. Statystyka kursów i uczestników.
5. Sprawozdawczość.
6. Inne sprawy kursów PR dla dorosłych.

IV. **Sprawy Urządzenia i Zagospodarowania Ośrodków Szkół i Ośrodków Szkoleniowych Przysposobienia Rolniczego i Wojskowego** (znak PRW. IV).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ogólno-organizacyjne urządzenia i zagospodarowania ośrodków.
2. Ośrodki szkolne.
3. Zaopatrzenie ośrodków w inwentarz żywy i martwy.
4. Zaopatrzenie ośrodków w nasiona i nawozy.
5. Plany zasiewów i ich realizacja.
6. Plany zagospodarowania nieużytków i ch realizacja.
7. Plany zagospodarowania stawów rybnych i ich realizacja.
8. Sady i pasieki.
9. Chmielarki.
10. Gorzelnie.
11. Przetwórnie.
12. Organizacja zbytu płodów rolnych i produktów przemysłowych.
13. Współpraca z urzędami i instytucjami odnośnie urządzenia i zagospodarowania ośrodków.
14. Kontrola ośrodków i zarządzenia pokontrolne.
15. Sprawozdawczość.
16. Inne sprawy urządzenia i zagospodarowania ośrodków.

Dział Samorządowy
(znak S).

I. **Referat Administracji Samorządowej** (znak S. A.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Posiedzenia Wydziału Powiatowego:
   a) materiał;
   b) protokóły.
2. Ewidencje:
   a) członków Wydziału Powiatowego;
   b) pracowników Wydziału Powiatowego.
3. Sprawy osobowe.
4. Statuty i regulaminy służbowe.
5. Sprawy budżetowe.

6. Statystyka:
   a) materiały opisowe i inne (tylko materiały);
   b) sprawozdania z działalności Wydziału Pow.);
   c) akta dotyczące statystyki.
7. Gospodarcze:
   a) lokale;
   b) środki lokomocji;
   c) inne.
8. Zebrania periodyczne wójtów i sekretarzy.
9. Sprawy melioracji szczegółowych.
10. Planowanie gospodarcze.
11. Różne.

II. Referat Finansowo-Rachunkowy (znak S. F.)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Budżety Pow. Zw. Samorząd. i przedsiębiorstw:
   a) preliminarze budżetowe;
   b) sprawozdania z wykonania budżetu.
2. Wymiar i ściąganie danin komunalnych.
3. Odwołania podatkowe.
4. Różne.

III. Referat Inspekcji (znak S. Inspek.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawozdania i zarządzenia polustracyjne.
2. Dochodzenia i skargi na działalność gmin.
3. Sprawy osobowe:
   a) ewidencja i wybory członków Zarządów Gminnych;
   b) ewidencja i wybory sołtysów;
   c) ewidencja i wybory pracowników Zarządów Gminnych.
4. Budżety gmin i miast (podteczki dla każdej gminy).
5. Sprawozdania z wykonania budżetu (podteczki dla każdej gminy).
6. Sprawozdania z działalności gmin.
7. Różne.

IV. Referat Pożarnictwa (znak S. Poż.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ogólno-organizacyjne straży pożarnych.
2. Rejony i straże pożarne, ich organizacja i ewidencja.
3. Plany i wytyczne działalności straży pożarnych.
4. Kontrola działalności i inspekcje rejonów i straży pożarnych, oraz zarządzenia poinspekcyjne.
5. Odprawy, kursy pożarnicze, przeszkolenia, zawody i manewry.
6. Pożary: kontrola akcji, dochodzenia, statystyka i sprawozdania.
7. Obrona przeciwpożarowa na kolejach, w wojsku, lasach państwowych i zakładach Monopoli Państwowych.
8. Akcja przeciwpożarowa zapobiegawcza:
   a) zabezpieczenie przeciwpożarowe zakładów przemysłowych i obiektów specjalnych;
   b) organizacja komisji przeciwpożarowych i sprawozdania z ich prac.
   c) kominiarstwo;
   d) propaganda uświadamiająca.
9. Akcja Przeciwpowodziowa i przy katastrofach żywiołowych.
10. Zaopatrzenie straży pożarnych.
    a) wodne,
    b) w sprzęt pożarniczy;
    c) w sprzęt sygnalizacyjny i alarmowy;
    d) w inny sprzęt i urządzenia.
11. Konstrukcje i budowa sprzętu pożarniczego (rysynki, opisy).
12. Budowa remiz i innych budynków strażackich.
13. Finanse straży pożarnych:
    a) budżety i sprawozdania budżetowe;
    b) zasiłki, dotacje;
    c) dochody własne.
14. Ubezpieczenie ludzi i koni od wypadków.
15. Sprawozdawczość.
16. Różne.

U w a g a: W miarę potrzeby przy teczkach zasadniczych można zakładać odpowiednie podteczki (§ 17 przepisów kancelaryjnych, Lub. Dziennik Woj. Nr. 2/47 poz. 7.).

Poz. 186.

P I S M O O K Ó L N E
URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO LUBELSKIEGO

do Ob. Ob. Przewodniczących Wydziałów Powiatowych, Burmistrzów i Wójtów na terenie Województwa Lubelskiego,

dotyczące wymiaru i poboru podatku gruntowego.

L. S. F. I. 1880/47.

Na podstawie spostrzeżeń dokonanych przy sposobności inspekcji, oraz referatu skupiającego sprawy wymiaru i poboru podatku gruntowego, Urząd Wojewódzki stwierdził liczne niedomagania i braki przy wymiarze i poborze podatku gruntowego, zwłaszcza przy opodatkowaniu osób prawnych.

Na skutek tego Urząd Wojewódzki zarządza:

1) dokonać bezzwłocznie wymiaru podatku gruntowego za lata poprzednie do końca roku 1947 wszystkim osobom prawnym, a między nimi także Skarbowi Państwa, tak z lasów państwowych, jak też z gruntów administrowanych przez Państwowy Zarząd Okręgowy Nieruchomości Ziemskich;
2) doręczyć wymienionym osobom prawnym odpis protokółu posiedzenia Powiatowej Komisji Podatku Gruntowego, zawierający dane do wymiaru podatku na r. 1948;
3) przesłać nakazy płatnicze za pośrednictwem Nadleśnictw, o ile chodzi o lasy państwowe, gdyż one posiadają dane dotyczące powierzchni i upraw, w odniesieniu zaś do innych osób prawnych tym komórkom administracyjnym, w których Zarządzie objekt podatkowy się znajduje;
4) załatwić odwołania osób prawnych o ile możności bez zwłoki.

Równocześnie Urząd Wojewódzki, zarządza zamknięcie przez wszystkie gminy wiejskie i miejskie ksiąg bierczych podatku gruntowego z dniem 31 grudnia 1947 r. i przeniesienie zaległości do nowych ksiąg bierczych na r. 1948.

Sprawozdania miesięczne z akcji wymiarowej podatku gruntowego przedkładać należy terminowo bez zwłoki do 10 dnia miesiąca następnego, przy czym w sprawozdaniach od miesiąca stycznia 1948 r. wpływy z r. 1947 wpisywać w rubr. 3—7 dotyczących zaległości.

Lublin, dnia 30 grudnia 1947 r.

Za Wojewodę
(—) Jan Łukomski
Naczelnik Wydziału

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

OGŁOSZENIA

Unieważnia się zrabowaną w dniu 22 listopada 1947 r. urzędową pieczęć okrągłą z Godłem Państwa i napisem w otoku: „Zarząd Gminny w Samoklęskach, pow. Lubartów".

Ze względu na możliwość nadużyć uprasza się o zwracanie uwagi na dokumenty zaopatrzone w/w. pieczęcią od dnia 22. XI. 1947 r.

—o—

Unieważnia się zagubioną w czasie działań wojennych w roku 1944 urzędową pieczątką okrągłą z godłem państwa i napisem: „Mierniczy przysięgły Stanisław Cieminski w Lublinie".

Ze względu na możliwość nadużyć należy zwracać uwagę na dokumenty zaopatrzone w w/w pieczęć od dnia 20 lipca 1944 r.

—o—

Unieważnia się zaginioną podczas działań wojennych w r. 1940 metalową pieczęć okrągłą z Godłem Państwa i napisem w otoku: „Brunon Błaszczyński — Mierniczy Przysięgły w Łucku".

—o—

Unieważnia się skradzioną książkę inwalidzką, wydaną przez Starostwo Powiatowe w Lublinie za Nr. 627/S/2768 na nazwisko Słowikowski Bronisław, zamieszkały w Lublinie, ul. Wspólna 28, m. 9.

—o—

Unieważnia się zagubioną kartę rejestracyjną, wystawioną przez RKU Siedlce na nazwisko Dypciak Wacław, rocznik 1917, zam. we wsi Trzebieszów III, pow. łukowskiego.

Unieważnia się zagubioną książeczkę na koncesję tytoniu, wystawioną przez Polski Monopol Tytoniowy, Zakład Uprawy Tytoniu w Lublinie, na nazwisko Pępiak Stanisław.

—o—

Unieważnia się skradziony na jarmarku w Wisznicach, pow. Włodawa, dowód tożsamości konia: klacz kasztanka z gwiazdką, wzrost 154 cm., wydany przez Zarząd Gminny w Łomazach za Nr 2 na nazwisko Woszczyło Mikołaj, zam. w kol. Zarzeka, gm. Łomazy, pow. Biała Podl.

—o—

Unieważnia się zagubione: dowód rozpoznawczy, wydany przez niemieckie władze okupacyjne, kartę rejestracyjną, wydaną przez RKU oraz dowód tożsamości konia, wydany przez Zarząd Gminny — na nazwisko Łączycki Bolesław, zam. we w. Kaczyny, gm. Przesmyki, pow. Siedleckiego.

—o—

Unieważnia się zagubioną kartę rejestracyjną, wydaną przez RKU w Siedlcach na nazwisko Kościesza Marian, zamieszkały we wsi Aleksandrówka, gm. Tuchowicze, pow. Łukowskiego.

—o—

Unieważnia się zagubioną kartę ewidencyjną Nr Aż 20 133 samochodu osobowego marki Mercedes, własność Cukrowni i Rafinerii w Lublinie, wydaną przez Urząd Wojewódzki w Lublinie w r. 1947.

—o—

Unieważnia się skradzione w dniu 18. XII. 1947 r. w Międzyrzecu Podl. następujące dokumenty: kartę rozpoznawczą, wydaną przez b. władze okupacyjne w Łukowie oraz karę rejestracyjną, wydaną przez RKU Siedlce — na nazwisko Grochowski Ferdynand.

—o—

Unieważnia się zaginiony w dniu 14. I. 1948 r. dowód rejestracyjny na samochód sanitarny marki „Dodge", znajdujący się w dyspozycji Lekarza Powiatowego w Lublinie, Nr. rejestracyjny A — 20 256, Nr. silnika T — 201 - 162 816, Nr. podwozia 81688 193.

—o—

Unieważnia się skradzioną książkę wozu. Nr. rej. H 20 188 na samochód ciężarowy Studebaker, własność Powiatowej Spółdzielni Rolniczo-Handlowej w Białej Podlaskiej, wydany przez Wojewódzki Urząd Samoch. w Lublinie w r. 1947 oraz prawo jazdy czerwone Nr. 2514, wydane przez Wojewódzki Urząd Samochodowy w Lublinie na nazwisko Gregoruk Anatoliusz.

—o—

Unieważnia się zagubione: kartę rejestracyjną, wydaną przez RKU Włodawa oraz zaświadczenie Nr. 735 258, wydane 6. VI. 45 r. przez Starostwo Pow. w Dziedzicach na nazwisko Kraszewski Wacław.

Cena niniejszego numeru wynosi 40 zł.

Adres **Redakcji i Administracji:** Urząd Wojewódzki w Lublinie, ul. Spokojna 4, pokój 45.

A — 16275 Państwowe Lubelskie Zakłady Graficzne w Lublinie Zam. 255 — I.48 — 1.000